



# แนวทางปฏิบัติ ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

### คำนำ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ เจ้าหน้าที่และบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูกกำหนดเป็นมาตรการหนึ่ง ในมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง อันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้รายงานผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ทรัพย์สินราชการจนเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จึงได้มีการกำหนดข้อเสนอแนะให้มีการกำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินและการบริหารสัญญา ประกอบกับมาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มาตรการด้านการส่งเสริม สนับสนุนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในกรอบการดำเนินงานตามที่กฎหมายกำหนด โดยได้กำหนดมาตรการควบคุม เพื่อมิให้เกิดการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในทางที่ไม่สุจริต และเพื่อเป็นการสื่อสารการรับรู้/ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืม โดยบุคคลภายนอก รวมทั้งการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สิน และควบคุมกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. เพื่อป้องกันการสูญหาย และการรั่วไหลของการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๓. เพื่อป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในทางที่ไม่สุจริต

### กฎหมาย และระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

## นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มี การจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ส่วนงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้แก่ ศูนย์ สำนัก กอง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ และส่วนงานอื่นที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ในภายหลัง ซึ่งอยู่ในสังกัดของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

**หน่วยงานของรัฐอื่น** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

**ผู้ได้รับมอบอำนาจ** หมายความว่า รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**วัสดุคงทน** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยาวนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

**วัสดุสิ้นเปลือง** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

**การควบคุม** หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**การคืนพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ให้ยืม** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

**ผู้ยืม** หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมถึงจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐประเภทอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ ที่กำหนดไว้

### หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องมีการควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ทั้งนี้ ในการใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการภายในหน่วยงาน ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัด เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามมาตรการลดใช้พลังงานและสาธารณูปโภค หรือมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ไม่มีการเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เสียหายหรือเสียประโยชน์ อาทิเช่น

- ๑) การใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่งานราชการ
- ๒) การใช้รถราชการ ในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๓) การใช้โทรศัพท์พื้นฐาน และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๔) การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา เพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร
- ๕) การใช้บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ไปทำภาระกิจส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

### หลักเกณฑ์การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

#### การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
๒. การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ทั้งนี้ สำหรับการจัดเก็บและการบันทึกควบคุมในส่วนของรถราชการ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่กำหนด และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นสิ่งจำเป็น

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ทั้งนี้ การบันทึกควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุ ต้องดำเนินการในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ (e-office) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติงานที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ ใช้สำหรับงานสำนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นรายการ

๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุ มีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุ ไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนำส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ ใช้สำหรับงานสำนักงานภายในหน่วยงาน มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็น ต้องใช้พัสดุนั้นในกรณีเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พอดีที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นรายการ

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุ ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุ ไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป



๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ยกเว้นรถราชการ (รถส่วนกลาง)

### ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มอบหมายโดยให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานภายใน (ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒) ที่รับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น
๓. ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ ที่รับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น ทำการตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความจำเป็นและเหมาะสม
๔. เมื่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อนุมัติให้ยืม ให้ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก โดยให้จัดทำแบบฟอร์มการยืมตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอก ผู้ยืมพัสดุของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรประสาน นำพัสดุมาส่งคืน
๒. นำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒
๓. ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
  - หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ จะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้พัสดुकงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
  - หากสูญหาย หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ ต้องชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ เสนอเรื่องต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อทราบ



## กระบวนการในการยืมและคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-------|--------------|----------|---|--|
| 1.    |              | 1 วัน    | หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอก ต่อเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ                        | หน่วยงานภายนอก                             |
| 2.    |              | 3 วัน    | เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มอบหมายศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ ผู้ครอบครองพัสดุ                                    | เลขานุการฯ                                 |
| 3.    |              | 5 วัน    | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา                  | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. ๑-๑๒ / เลขานุการฯ     |
| 4.    |              | 3 วัน    | เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ตามความเหมาะสม                                       | เลขานุการฯ                                 |
| 5.    |              | 2 วัน    | เมื่อสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้ยืม ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ จัดเตรียม และส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. ๑-๑๒                  |
| 6.    |              | 7 วัน    | เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด                                | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. ๑-๑๒                  |
| 7.    |              | 1 วัน    | หน่วยงานภายนอก ผู้ยืมพัสดุ ประสาน นำพัสดุส่งคืนนำพัสดุโดยตรงที่ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒   | หน่วยงานภายนอก / ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. ๑-๑๒ |
| 8.    |              | 2 วัน    | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ ตรวจสอบพัสดุ   | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. ๑-๑๒                  |
| 9.    |              | 3 วัน    | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ เสนอเรื่องต่อเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ เพื่อทราบ                              | ศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. ๑-๑๒ / เลขานุการฯ     |


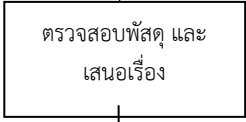
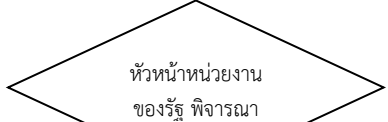
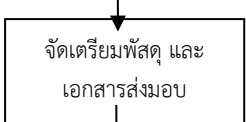
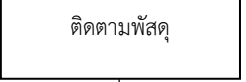



### ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ (ผ่านฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๒. ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ อนุมัติให้ยืม ให้ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด

### ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กำหนด ต่อผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ (ผ่านฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย
  - หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ จะต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้พัสดुकงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
  - หากสูญหาย หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ ต้องชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ เพื่อทราบ

## กระบวนการในการยืมและคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ                        |
|-------|---|----------|--|-------------------------------------|
| 1.    |    | 1 วัน    | ผู้ยืมยื่นแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กำหนด   | ผู้ยืม                              |
| 2.    |    | 5 วัน    | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ เพื่อพิจารณา | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| 3.    |    | 3 วัน    | ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ เพื่อพิจารณานุมัติเป็นรายการนี้ตามความเหมาะสม                    | ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ |
| 4.    |    | 2 วัน    | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม   | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| 5.    |  | 7 วัน    | เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด               | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| 6.    |  | 1 วัน    | ผู้ยืมพัสดุ ประสาน นำพัสดุส่งคืนนำพัสดุโดยตรงที่ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป   | ผู้ยืม                              |
| 7.    |  | 3 วัน    | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบพัสดุ  | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| 8.    |  | 2 วัน    | ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ เพื่อทราบ  | ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.๑-๑๒ |

### ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

เปิดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีการนำทรัพย์สินหรือการใช้ทรัพย์สินราชการในทางที่ไม่สุจริตหรือผิดกฎหมาย โดยการติดสติ๊กเกอร์ QR Code หรือเบอร์ติดต่อในการร้องเรียนที่ตัวทรัพย์สิน โดยข้อความบนสติ๊กเกอร์ ดังนี้

“หากพบการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องโปรดแจ้งที่เบอร์โทร ๐-๒๙๔๐-๓๘๐๐” หรือส่งหลักฐานได้ที่ QR Code หรือ Line Official และระบุข้อความที่แสดงให้เห็นถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสด้วย

### บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุ จะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็น พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ผนวก